



## Règlement intérieur

version du 03 avril 2021

Le règlement intérieur complète les statuts de l'association et s'impose à tous ses membres.

### Titre I – L'association

#### Article 1 – Siège de l'association

Le siège de l'association est fixé au 71, chemin des Loups 59299 Boeschève.

#### Article 2 - Adhésion des nouveaux membres

Le dossier de candidature comprendra, pour toute candidature :

- Le nom de la personne morale ou physique candidate ;
- Une description de l'entité candidate : localité, forme d'exercice, profession(s).

Dans le cadre d'une candidature de personne morale, il sera aussi demandé de fournir :

- Les statuts de l'association ;
- Le procès verbal de l'assemblée générale validant sa candidature.

#### Article 3 - Exclusion – Décès d'un membre

Les modalités de radiation sont explicitées dans l'article 8 des statuts de HAPILAPS.

#### Article 4 – Élections du Collège d'administration

Les candidatures au collège d'administration devront parvenir dans la semaine qui suit le début des délibérations en vue de l'élection. Les votes ne débutent qu'après la réception de l'ensemble des candidatures.

Le dossier de candidature comprendra, pour toute candidature :

- Le nom de la personne physique candidate ;
- une lettre de motivation.

En cas de candidature s'effectuant dans les conditions prévues par l'alinéa 3 de l'article 14 des statuts de l'association, la liste des pièces à fournir sera la même que pour une candidature en lien avec le renouvellement annuel du collège d'administration de l'association.



## Article 5 – Répartition des rôles et responsabilités au sein du Collège d'administration

Le collège d'administration doit définir un ou plusieurs administrateurs pour :

- le rôle de représentation ;
- la tenue administrative et l'archivage des décisions ;
- la gestion comptable et l'accès aux comptes bancaires ;
- l'administration système des serveurs et des différents services proposés ;
- toute autre activité nécessaire au fonctionnement de l'association ou permettant d'atteindre les objectifs fixés par l'assemblée générale.

À tout moment au moins deux membres du collège d'administration doivent avoir un accès administrateur aux serveurs utilisés par l'association.

## Article 6 – Révocation

Sur décision du collège d'administration ou de l'assemblée générale, tout membre du collège peut être révoqué de ses fonctions à tout moment. Cette révocation doit être effectuée dans le respect des droits de la défense de l'intéressé :

- les faits qui lui sont reprochés doivent être portés à sa connaissance par voie postale ou électronique ;
- la décision de révocation est prise par le collège d'administration ou l'assemblée générale selon les modalités définies par les articles 3 à 5.

# Titre II - Prises de décision

## Article 7 - Organisation générale des prises de décision

Les décisions sont prises en quatre phases :

1. Description du contexte par le collège d'administration ;
2. Discussions entre les participants à la prise de décision ;
3. Période de vote pour la prise de décision ;
4. Publication et archivage du relevé de prise de décision.

La durée totale de la prise de décision est d'au moins 2 semaines et la phase de vote dure au moins 48 heures pour l'assemblée générale.

Le collège d'administration est libre de définir les durées des phases qui lui conviendront le mieux ou qui s'adapteront le mieux aux situations pour ses décisions internes.



## Article 8 – Outils de prise de décision

Le collège d'administration met à disposition des administrateurs et des membres de l'association un ou des outils numériques permettant de respecter les phases énumérées dans l'article 3.

Lors de chaque délibération, un rappel est envoyé par e-mail à tous les adhérents au moins 48 heures avant la fin du vote.

## Article 9 – Validation des décisions

Pour chaque prise de décision réalisée dans les conditions prévues à l'article 3 du présent règlement, la délibération se fait à la majorité relative de la moitié des votants plus une voix. Chaque adhérent, qu'il soit personne physique ou morale, dispose d'une voix.

# Titre III - Conditions tarifaires

## Article 10 – Cotisations

Le montant de la cotisation à l'association est fixé 25 € pour l'année en cours.

L'adhérent est libre de donner davantage que le prix indiqué pour sa cotisation.

Pour des raisons de continuité techniques, les cotisations à l'association sont dues avant le 31 janvier de l'année en cours, sauf pour une première adhésion. Toute personne morale ou physique n'ayant pas réadhéré au-delà de cette date sera considérée comme non-adhérente et ses données stockées seront supprimées sous un délai de 3 mois.

Un rappel par mail sera effectué à 2 reprises, au minimum 15 jours avant cette échéance.

Les cotisations ne sont en aucun cas remboursables, même en partie.

## Article 11 – Services inclus dans l'adhésion

L'adhésion donne accès à :

- 1 compte sur l'instance Nextcloud ;
- 5 Go d'espace disque pour le stockage de fichiers sur l'instance Nextcloud ;\*
- 1 boîte e-mail avec 5 Go d'espace disque dédié aux e-mails ;\*
- 1 Go d'espace disque dédié à l'hébergement de site internet ;
- l'accès aux autres services proposés par l'association :
  - site WordPress sur une instance multisite,
  - statistiques des visites avec Matomo,
  - création d'enquête avec LimeSurvey,
  - et d'autres solutions validées par l'assemblée générale.

Le paiement de la cotisation doit être effectué dans le mois suivant la validation par le collège



d'administration pour une première adhésion et dans les 3 mois suivant l'appel à cotisation pour un renouvellement d'adhésion.

Le Collège d'administration a la charge d'informer sur le bon usage de ces services et de favoriser l'entraide entre utilisateurs.

## Article 12 – Services complémentaires

En cas de besoin d'espace disque, de compte sur l'instance Nextcloud et/ou de boîte(s) e-mail supplémentaires, une facturation complémentaire fixée à 15 € ouvre droit à :

- 1 compte supplémentaire sur l'instance Nextcloud et/ou 5 Go d'espace disque supplémentaire alloué pour le stockage de fichiers ;
- 1 boîte e-mail supplémentaire et/ou 5 Go supplémentaires d'espace disque dédié aux mails.

Des services plus spécifiques (commande et renouvellement d'un nom de domaine, mise en place d'un service particulier et allocation de ressources) pourront être définis avec l'adhérent en accord avec l'objet de l'association. Ils seront alors facturés à l'adhérent selon leur coût réel. La décision de mutualiser lesdits services à l'ensemble des adhérents revient à l'assemblée générale.

Ces services complémentaires ne donnent pas accès à une voix délibérative supplémentaire.

Les fédérations de structures adhérentes peuvent décider de répartir comme bon leur semble l'espace disque qui leur est alloué sur demande écrite au Collège d'administration.

## Titre III – Responsabilités

### Article 13 – Publications

La personne – physique ou le représentant légal de la personne morale – est responsable des publications sur chaque site internet qu'elle administre et doit veiller au respect du droit à l'image et des droits d'auteurs, ainsi que des autres lois régissant la publication et la communication sur internet. Elle veillera à satisfaire aux obligations vis à vis de la CNIL si nécessaire. Elle devra afficher les moyens de la contacter en tant que responsable éditorial ainsi que ceux de contacter le collège d'administration de l'association Hapilaps en qualité d'hébergeur.

### Article 14 – Procédures en cas de réclamation

En cas de réclamation se rapportant notamment au respect du droit d'auteur ou du droit à l'image, ou toute autre réclamation se rapportant à une infraction possible à la législation en vigueur, les responsables légaux ont devoir de remédier si nécessaire aux publications litigieuses et d'informer le collège d'administration des réclamations concernées.

Dans le cas où le collège d'administration recevrait à son niveau une quelconque réclamation de cet ordre, il s'engage à en informer l'adhérent dans les plus brefs délais. Il se réserve la possibilité d'interrompre



immédiatement tout service dont le maintien serait susceptible d'entraîner des poursuites légales à son encontre, et liées à ses responsabilités en tant qu'hébergeur.

## Article 15 – Recueil de données personnelles

### Par l'adhérent à l'association

L'adhérent s'engage en publiant un site internet à ne recueillir que les données strictement nécessaires à son activité et à respecter la vie privée de ses utilisateurs, conformément au Règlement européen sur la protection des données.

En cas de recueil de données nominatives, l'adhérent doit permettre l'accès, la modification et la suppression de ces données par l'utilisateur du service.

Le Conseil d'administration s'engage à accompagner les adhérents dans leur mise en conformité avec le règlement sus-cité.

### Par l'association HAPILAPS

Concernant l'HAPILAPS, l'accès et la modification de ses données personnelles par un adhérent doit se faire par demande écrite. Le Collège d'administration dispose alors de 15 jours maximum pour transmettre les informations demandées ou effectuer la modifications souhaitée. La suppression des données est assujettie à la radiation du statut de membre de l'association.

## Titre IV – Transparence

Le Collège d'administration doit tenir à jour et publier la liste des services et matériels utilisés. Il doit également mettre à dispositions les ressources permettant de reproduire ces services.

L'HAPILAPS souscrit pleinement à la [Charte des C.H.A.T.O.N.S.](#)